

<https://www.alg-hamburg.de/jobs/office-manager/>

Wir suchen eine gute und umsichtige Seele für unser Backoffice!

Bei **Aktiv Leben** bieten wir professionelle Unterstützung für Menschen mit psychischen und/oder sozialen Problemen an.

Um unser Team weiter zu stärken, suchen wir eine integre, umsichtige und besonnene Office Manager\*in.

Wenn du jedes Detail im Blick hast, operative Aufgaben meisterst und gleichzeitig menschliche Wärme einbringst, dann bist du genau die Person, die wir suchen!

#### Deine Hauptaufgaben:

- **Administrative Verwaltung:** Verantwortung für die Erfassung und Pflege von EDV-Daten und die ordnungsgemäße Kassenführung.
- **Kontrolle und Organisation:** Einhalten von Abgabefristen und Wiedervorlagen.
- **Koordination und Unterstützung:** Als Bindeglied zwischen dem Team und der Geschäftsführung fungieren und zu einem kooperativen und wertschätzenden Arbeitsumfeld beitragen.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Organisation unserer Einrichtung für einen reibungslosen Alltagsablauf.

#### Was wir bieten:

- Ein interessantes und inspirierendes Arbeitsumfeld, in einem multikulturellen und multiprofessionellen Team.
- Die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln und einen Teil in einem engagierten Team beizutragen.
- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, in der du täglich deine Organisationsfähigkeit und Menschenkenntnisse einbringen kannst.

**Bewirb dich jetzt:** Sende deinen Lebenslauf an [info@alg-hamburg.de](mailto:info@alg-hamburg.de) und werde Teil eines Unternehmens, das nach Wachstum und Stabilität strebt.

**Teile diese Chance,** wenn du jemanden kennst, der die Kompetenzen und Herzlichkeit verkörpert, die wir suchen.

#AktivLeben #Stabilität #Team #Organisationstalent #GuteSeele #ArbeitMitSinn #GemeinsamWachsen

#### Arbeitgeber

Aktiv Leben gmbH

#### Branche

Ambulante Eingliederungshilfe

#### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

#### Start Anstellung

Ab sofort

#### Arbeitsort

Hamburg Altona